



23.

На основу члана 32. став 1. тачка 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 – др. закон и 101/2016 – др. закон) и на основу члана 46. став 1. тачка 1. Статута општине Сента („Службени лист општине Сента“, бр. 5/2011 и 13/2017), Скупштина општине Сента на седници дана 29. марта 2018. године донела је

ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ СЕНТА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређују се рад Скупштине општине Сента (у даљем тексту: Скупштина), делокруг и начин рада радних тела Скупштине, права и дужности одборника и друга питања од значаја за рад Скупштине.

Ако неко питање у вези са радом Скупштине није уређено овим Пословником, Скупштина ће се о том питању претходно изјаснити посебном одлуком, већином гласова од укупног броја одборника.

Члан 2.

Рад Скупштине и њених радних тела је јаван.

Скупштина може одлучити да се јавност искључи из разлога безбедности и других разлога утврђених законом и Статутом општине.

Члан 3.

У раду Скупштине у службеној употреби су српски језик и ћирилично писмо и мађарски језик и његово писмо, сходно одредбама Статута општине.

Седнице Скупштине се могу симултано преводити.

Члан 4.

Све именице које се у овом Пословнику користе у мушком роду, истовремено обухватају и именице у женском роду, уколико је предвиђено правописом и стандардизовано у српском односно мађарском језику.



II КОНСТИТУТИВНА СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

1. Сазивање конститутивне седнице

Члан 5.

Конститутивну седницу Скупштине сазива председник Скупштине из претходног сазива, у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора.

Од дана сазивања до дана одржавања конститутивне седнице Скупштине не може проћи мање од 15 дана, нити више од 30 дана.

Ако председник Скупштине из претходног сазива не сазове конститутивну седницу у року из става 1. овог члана, седницу сазива најстарији одборник новог сазива, односно следећи најстарији одборник који то прихвати.

Конститутивну седницу Скупштине отвара и до избора председника Скупштине њоме председава најстарији присутан одборник (председавајући), а у раду му помажу два најмлађа присутна одборника и секретар Скупштине из претходног сазива.

Члан 6.

На конститутивној седници:

- 1) врши се избор чланова Верификационе комисије;
- 2) Општинска изборна комисија подноси извештај;
- 3) Верификациона комисија подноси Скупштини извештај о истоветности података са уверења о избору одборника са подацима из извештаја Општинске изборне комисије;
- 4) потврђују се мандати одборника;
- 5) одборници полажу заклетву;
- 6) бира се председник Скупштине;
- 7) бира се заменик председника Скупштине;
- 8) поставља се секретар Скупштине.

Члан 7.

Скупштина се сматра конституисаном избором председника Скупштине и постављењем секретара Скупштине.

2. Потврђивање мандата одборника

Члан 8.

Одборници стичу права и дужности одборника Скупштине даном потврђивања мандата.



Потврђивање мандата одборника врши се на основу уверења о избору одборника и извештаја Верификационе комисије.

Даном потврђивања мандата већине од укупног броја одборника, престаје мандат одборника претходног сазива Скупштине.

Члан 9.

На почетку конститутивне седнице Скупштине председавајући предлаже састав Верификационе комисије.

У Верификациону комисију се бирају три члана, по један члан са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини.

Уколико две или више изборних листа имају исти број одборничких мандата у Верификациону комисију се бирају чланови са изборних листа које су добиле већи број гласова.

Верификациона комисија је изабрана ако за њу гласа већина присутних кандидата за одборника.

Верификационом комисијом председава њен најстарији члан.

Верификациона комисија престаје са радом када Скупштина потврди мандате свих одборника.

Члан 10.

Верификациона комисија утврђује да ли су подаци из уверења о избору одборника истоветни са подацима из извештаја Општинске изборне комисије и о томе подноси Скупштини извештај.

Извештај Верификационе комисије треба да садржи:

- 1) предлог за потврђивање мандата сваког појединог одборника, или
- 2) образложени предлог да се одложи потврђивање мандата појединих одборника.

Уколико Верификациона комисија не оспори ниједан мандат, на основу извештаја из става 2. овог члана, Скупштина одлучује о потврђивању мандата одборника јавним гласањем.

Ако Верификациона комисија у свом извештају предложи да се одложи потврђивање мандата поједином одборнику о томе се гласа посебно.

У гласању могу учествовати кандидати за одборнике којима су мандати додељени у складу са Законом и који имају уверење Општинске изборне комисије да су изабрани.



Када Скупштина после конституисања одлучује о потврђивању мандата нових одборника, у гласању, поред одборника, могу учествовати и кандидати којима су у складу са Законом, додељени мандати и издато уверење да су изабрани.

Члан 11.

Када Скупштина одложи потврђивање мандата поједином одборнику, обавезаће Општинску изборну комисију да изврши проверу ваљаности уверења о избору одборника, и о томе обавештава Скупштину у року од осам дана од дана пријема одлуке.

О потврђивању мандата одборника из става 1. овог члана, Скупштина ће одлучити после разматрања обавештења Општинске изборне комисије.

Одборник коме је одложено потврђивање мандата има право да учествује у раду без права одлучивања.

Члан 12.

Одборници којима је мандат потврђен, полажу заклетву која гласи:

„Заклињем се да ћу се у раду Скупштине општине Сента придржавати Устава, закона и Статута општине Сента, и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника, руководећи се интересима грађана“.

Одборници чији мандат није потврђен на првој седници или нису присуствовали истој, заклетву ће положити, на првој наредној седници Скупштине на којој присуствују.

Одборник је дужан одмах након верификације мандата и полагања заклетве да попуни прописан образац са својим подацима за контакт (Прилог 1).

3. Избор председника и заменика председника Скупштине

Члан 13.

Председник Скупштине бира се из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем.

Кандидата за председника Скупштине може да предложи најмање десет одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Члан 14.

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се председавајућем у писаном облику.



Ради припреме предлога из става 1. овог члана, председавајући одређује паузу у трајању од најмање 15 минута.

Предлог садржи име, презиме и кратку биографију кандидата, образложење кандидатуре и имена, презимена и потписе представника предлагача.

Председавајући доставља одборницима све примљене предлоге кандидата за председника Скупштине.

Представник сваке групе предлагача има право и усмено да образложи предлог кандидата за председника Скупштине.

Члан 15.

О предложеним кандидатима отвара се претрес.

По закључењу претреса, председавајући утврђује листу кандидата за председника Скупштине, по азбучном реду презимена кандидата.

Уколико више кандидата има исто презиме, редослед на листи се одређује по азбучном реду имена.

Члан 16.

Гласањем за избор председника Скупштине руководи председавајући, а помажу му два најмлађа одборника и секретар Скупштине из претходног сазива.

Кандидат за председника Скупштине не може да учествује у поступку спровођења гласања за избор председника.

Члан 17.

На основу утврђене листе кандидата израђује се гласачки листић.

Сви гласачки листићи су исте величине, боје и облика и оверени су печатом Скупштине.

Број гласачких листића треба да је идентичан са бројем одборника.

Члан 18.

Председавајући објављује почетак гласања и позива одборнике, према списку изабраних одборника, да приме гласачки листић.

Пријем гласачких листића се евидентира на списку одборника.

Гласање се врши у сали Скупштине и то у делу где је обезбеђена тајност гласања.



Глас се заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Када је предложен само један кандидат за председника Скупштине гласање се врши заокруживањем „за” или „против” предлога.

Неважећим гласачким листићем се сматра листић на коме је заокружен редни број испред презимена више кандидата, односно листић на коме је заокружено и „за” и „против” предлога, листић који је попуњен тако да се не може утврдити са сигурношћу за кога је одборник гласао, као и гласачки листић који је остао непопуњен.

Члан 19.

Председавајући констатује да је свим присутним одборницима омогућено да гласају и закључује поступак гласања.

Утврђивање резултата тајног гласања за избор председника Скупштине врши се на начин прописан чланом 104. овог Пословника.

Члан 20.

За председника Скупштине изабран је кандидат који је добио већину гласова од укупног броја одборника, односно уколико је предложен само један кандидат, ако је већина одборника од укупног броја одборника гласао „за”.

Ако су предложена два кандидата, а ниједан није добио потребну већину од укупног броја одборника, поступак гласања се понавља.

Поступак гласања се понавља и у случају када је предложен један кандидат, а није добио потребну већину од укупног броја одборника.

Члан 21.

Ако ни у другом кругу гласања председник Скупштине није изабран, понавља се поступак кандидовања и избора, најкасније у року од седам дана.

Поступак кандидовања и избора се понавља и у случају када је на листи био један кандидат, а није добио потребну већину од укупног броја одборника.

Члан 22.

Приликом ступања на дужност председник Скупштине пред Скупштином полаже заклетву која гласи:

„Заклињем се да ћу поштовати Устав и закон Републике Србије, Статут општине Сента и да ћу дужност председника Скупштине општине Сента обављати савесно и одговорно,



руководећи се демократским начелима, интересима грађана и интересима општине Сента и да ћу чувати углед Скупштине“.

Након избора, председник Скупштине преузима руковођење седницом.

Ако изабрани председник Скупштине није присутан на конститутивној седници, председавајући одборник наставиће да руководи седницом до избора заменика председника Скупштине.

Члан 23.

Предлагање и избор заменика председника Скупштине спроводи се по истом поступку који је овим Пословником предвиђен за избор председника Скупштине.

Члан 24.

Приликом ступања на дужност заменик председника Скупштине пред Скупштином полаже заклетву која гласи:

„Заклињем се да ћу поштовати Устав и закон Републике Србије, Статут општине Сента и да ћу дужност заменика председника Скупштине општине Сента обављати савесно и одговорно, руководећи се демократским начелима, интересима грађана и интересима општине Сента и да ћу чувати углед Скупштине“.

4. Постављање секретара

Члан 25.

Скупштина, на конститутивној седници, поставља секретара Скупштине из реда дипломираних правника, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Секретар Скупштине се поставља на предлог председника Скупштине, јавним гласањем, на четири године и може бити поново постављен.

Предлог садржи име и презиме кандидата, кратку биографију кандидата и образложење кандидатуре.

Председник Скупштине отвара претрес о предложеном кандидату.

Секретар Скупштине је постављен ако је добио већину гласова присутних одборника.

Ако кандидат за секретара Скупштине не добије потребан број гласова за постављање, поступак за постављање се понавља.



III ИЗБОР И ПРЕСТАНАК ФУНКЦИЈЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА ОПШТИНЕ

1. Избор извршних органа општине

Члан 26.

Председника општине бира Скупштина општине, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине.

Председник Скупштине општине предлаже кандидата за председника општине.

Предлог садржи име и презиме, кратку биографију кандидата и образложење кандидатуре.

Члан 27.

Кандидат за председника општине предлаже кандидата за заменика председника општине из реда одборника, кога бира Скупштина општине.

Предлог садржи име и презиме, кратку биографију кандидата и образложење кандидатуре.

Члан 28.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника општине, које бира Скупштина општине.

Предлог садржи име и презиме, кратку биографију кандидата, област за коју се предлаже и образложење кандидатуре.

Одборнику који буде изабран за члана Општинског већа престаје одборнички мандат.

Члан 29.

Председник Скупштине отвара претрес о предложеним кандидатима.

Члан 30.

Након завршеног претреса приступа се гласању.

Када одлучује о избору председника општине, Скупштина општине истовремено одлучује о избору заменика председника општине и чланова Општинског већа.

Гласање се врши гласачким листићима.



На гласачким листићима се наводе имена кандидата за председника општине, заменика председника општине и чланова Општинског већа.

Гласање се врши заокруживањем „за“ или „против“.

Члан 31.

Тајно гласање спроводи Гласачка комисија од три члана, коју чине председник Скупштине и по један члан са две изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини.

Уколико две или више изборних листа имају исти број одборничких мандата у Гласачку комисију се бирају чланови са изборних листа које су добиле већи број гласова.

Радам Гласачке комисије руководи председник Скупштине, а у раду му помаже секретар Скупштине.

Члан 32.

Председник Скупштине објављује почетак гласања и позива одборнике, према списку одборника, да приме гласачки листић, које дели Гласачка комисија.

Пријем гласачких листића се евидентира на списку одборника.

Гласање се врши у сали Скупштине и то у делу где је обезбеђена тајност гласања.

Сви гласачки листићи су исте величине, боје и облика и оверени су печатом Скупштине.

Број гласачких листића треба да је идентичан са бројем одборника.

Члан 33.

Гласачка комисија, након констатације да је сваком одборнику омогућено гласање закључује гласање.

Неважећим гласачким листићем се сматра листић на коме је заокружено и „за“ и „против“ предлога, листић који је попуњен тако да се не може утврдити са сигурношћу како је одборник гласао, као и гласачки листић који је остао непопуњен.

Резултат гласања се утврђује по поступку утврђивања резултата избора одборника.

Резултат гласања утврђује Гласачка комисија и подноси извештај Скупштини.



Члан 34.

Кандидати за председника општине, за заменика председника општине односно за члана Општинског већа изабрани су ако је већина одборника од укупног броја одборника гласао „за“.

Ако предложени кандидати нису добили потребну већину од укупног броја одборника, поступак гласања се понавља.

Ако ни у другом кругу гласања извршни органи општине нису изабрани, понавља се поступак кандидовања и избора, најдуже у року од седам дана.

Члан 35.

Изабрани председник општине и заменик председника општине полажу заклетву која гласи:
„Заклињем се да ћу се у раду председника/заменика председника општине Сента придржавати Устава, закона и Статута општине Сента, и да ћу часно и непристрасно вршити дужност председника/заменика председника општине Сента, руководећи се интересима грађана“.

Изабрани чланови Општинског већа полажу заклетву која гласи:
„Заклињем се да ћу се у раду Општинског већа општине Сента придржавати Устава, закона и Статута општине Сента, и да ћу часно и непристрасно вршити дужност члана Општинског већа општине Сента, руководећи се интересима грађана“.

Члан 36.

Председнику општине и заменику председника општине избором на функције престаје мандат одборника у Скупштини општине.

Кандидату коме је био додељен мандат одборника, а којем је мандат престао због преузимања функције председника општине, односно заменика председника општине, мандат се поново додељује у истом сазиву Скупштине општине под условима:

- 1) да је кандидату престала функција председника општине, односно заменика председника општине;
- 2) да постоји упражњено одборничко место које припада истој изборној листи, и
- 3) да је Општинској изборној комисији кандидат поднео захтев за доделу мандата одборника.



2. Престанак функције извршних органа општине

Члан 37.

Председник општине може бити разрешен пре истека времена на које је изабран и може поднети оставку.

Председник општине може бити разрешен, на образложен предлог најмање десет одборника, на исти начин на који је изабран.

О предлогу за разрешење председника општине мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине.

Ако Скупштина не разреши председника општине, одборници који су поднели предлог за разрешење не могу поново предложити разрешење председника општине, пре истека рока од шест месеци од одбијања претходног предлога.

У случају оставке председника општине, Скупштина констатује његову оставку на седници на којој је оставка поднета или на првој наредној седници ако је оставка поднета између две седнице Скупштине.

Члан 38.

Уколико из било којих разлога престане функција председника општине престаје и мандат заменика председника општине и чланова Општинског већа.

Члан 39.

Заменик председника општине, односно члан Општинског већа, могу бити разрешени пре истека времена на које су бирани, на предлог председника општине или најмање десет одборника, на исти начин на који су изабрани и могу поднети оставку.

Истовремено са предлогом за разрешење заменика председника општине или члана Општинског већа, председник општине је дужан да Скупштини општине поднесе предлог за избор новог заменика председника општине или члана Општинског већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору.

У случају оставке заменика председника општине, односно члана Општинског већа, Скупштина констатује његову оставку на седници на којој је оставка поднета или на првој наредној седници ако је оставка поднета између две седнице Скупштине.



IV ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Председник Скупштине

Члан 40.

Скупштина има председника.

Председник Скупштине представља Скупштину општине, организује рад Скупштине општине, сазива и председава њеним седницама, предлаже дневни ред седнице, предлаже годишњи програм рада Скупштине општине, остварује сарадњу са председником општине и Општинским већем, стара се о остваривању јавности рада Скупштине, потписује акте које Скупштина општине доноси и обавља друге послове утврђене законом, Статутом општине и овим Пословником.

Председник Скупштине се бира на начин предвиђен одредбама члана 13–22. овог Пословника.

Члан 41.

Председнику Скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран разрешењем, оставком или престанком мандата одборника.

Предлог за разрешење председника Скупштине пре истека времена на које је изабран, може да поднесе најмање десет одборника.

Предлог из става 2. овог члана, мора да буде образложен и у писаној форми.

Разрешење председника Скупштине врши се по истом поступку који је предвиђен за његов избор.

У случају подношења оставке, председнику Скупштине престаје функција даном одржане седнице на којој је оставка поднета или на наредној седници ако је оставка поднета између две седнице Скупштине.

Ако председник Скупштине поднесе оставку или му престане мандат одборника, доноси се закључак којим се констатује његова оставка или престанак функције председника Скупштине због престанка мандата одборника.

Члан 42.

У случају престанка функције председника Скупштине пре истека мандата, дужност председника Скупштине, до избора новог, врши заменик председника Скупштине.



2. Заменик председника Скупштине

Члан 43.

Председник Скупштине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност и приликом престанка функције председника Скупштине због његове оставке до избора новог председника Скупштине.

Предлагање и избор заменика председника Скупштине спроводи се по истом поступку који је овим Пословником утврђен за избор председника Скупштине.

Члан 44.

Заменику председника Скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран разрешењем, оставком или престанком мандата одборника, по поступку предвиђеним за разрешење односно, подношење оставке председника Скупштине.

3. Секретар Скупштине

Члан 45.

Секретар Скупштине стара се о обављању стручних и других послова у вези са сазивањем и одржавањем седнице Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад, стара се о остваривању права одборника Скупштине, стара се о јавности рада Скупштине, потписује дупликате аката и врши друге послове које му повери Скупштина.

Скупштина поставља секретара Скупштине под условима и на начин предвиђен чланом 25. овог Пословника.

Члан 46.

Секретару Скупштине може престати функција и пре истека мандата разрешењем или оставком.

Скупштина може, на предлог председника Скупштине разрешити секретара и пре истека мандата.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

О предлогу за разрешење секретара Скупштине отвара се претрес.

Решење се доноси јавним гласањем, већином гласова присутних одборника.



Ако секретар Скупштине поднесе оставку, доноси се закључак са којим се констатује његова оставка.

О поднетој оставци не отвара се претрес.

У случају оставке секретара Скупштине, Скупштина утврђује престанак функције на седници када је оставка поднета или на наредној седници ако је оставка поднета између две седнице Скупштине.

4. Одборничке групе

Члан 47.

У Скупштини се могу образовати одборничке групе.

Одборничку групу могу образовати најмање три одборника, без обзира на њихову страначку припадност.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

Одборничка група има свој назив.

Одборничку групу представља председник одборничке групе.

Одборничка група има заменика председника одборничке групе, који замењује председника у случају његове одсутности.

Члан 48.

Обавештење о образовању одборничке групе са списком чланова, који је потписао сваки њен члан, доставља се председнику Скупштине.

На списку се посебно наводе председник и заменик председника одборничке групе.

На седници Скупштине председник Скупштине констатује образовање одборничке групе.

Одборник, који мења припадност одборничкој групи, подноси писмену изјаву о томе председнику Скупштине.

На пријем одборника у одборничку групу из става 4. овог члана, сагласност даје председник одборничке групе.

О образовању нове одборничке групе и о променама у постојећим одборничким групама, председник Скупштине обавештава одборнике на првој наредној седници Скупштине.



Две или више одборничких група не могу имати исти назив, односно не могу користити исти пун или скраћени назив политичког субјекта у називу одборничке групе.

Члан 49.

Одборничка група заузима ставове о питањима које разматра Скупштина, покреће иницијативу за разматрање појединих питања и предлаже Скупштини доношење аката.

5. Радна тела скупштине

а) Опште одредбе

Члан 50.

За разматрање појединих питања из надлежности Скупштине и обављање других послова у складу са Статутом општине и овим Пословником, Скупштина општине образује стална радна тела - одборе, посебна радна тела - савете и повремена радна тела - комисије.

Радно тело има председника и одређен број чланова.

Конститутивну седницу сваког радног тела сазива председник Скупштине, у року од три месеца од конституисања Скупштине.

Уколико број чланова радног тела није утврђен Статутом општине или овим Пословником, утврђује се актом о образовању радног тела.

Члан 51.

На седници радног тела води се записник.

У записник се уносе: место и време одржавања седнице, редни број седнице, имена присутних и одсутних чланова радног тела, имена других учесника седнице, дневни ред седнице, ток седнице, мишљења и предлози радног тела, свако издвојено мишљење, као и друга питања од значаја за рад радног тела.

б) Стална радна тела – Одбори

Члан 52.

Скупштина општине образује стална радна тела за разматрање питања из надлежности Скупштине, предлагање аката, као и сагледавање стања у области за које је одређено радно тело задужено.



Скупштина општине оснива следећа стална радна тела:

- 1) Одбор за буџет и финансије;
- 2) Одбор за привреду и локални економски развој;
- 3) Одбор за урбанизам, стамбено-комуналне делатности и екологију;
- 4) Одбор за статут и нормативне акте;
- 5) Одбор за образовање и спорт;
- 6) Одбор за здравство и социјалну политику;
- 7) Одбор за културу и информисање;
- 8) Одбор за кадрове, избор и именовање и мандатно-имунитетна питања;
- 9) Одбор за представке и притужбе.

Одбор за буџет и финансије

Члан 53.

Одбор за буџет и финансије:

- 1) разматра предлог одлуке о буџету општине;
- 2) разматра предлоге одлука и других општих аката који се односе на финансирање послова општине, буџет општине, извршење буџета, на располагање буџетским средствима, јавни дуг, завршни рачун, таксе, накнаде и друге локалне јавне приходе, зајмове општине, као и на задуживање и имовину општине;
- 3) разматра предлоге финансијских програма о обезбеђивању средстава за финансирање јавних расхода;
- 4) даје предлоге за доношење аката из области буџета и финансија и
- 5) разматра друга питања која се у целини или делом финансирају из буџетских средстава.

Одбор има пет чланова именованих из редова одборника и стручњака из области економије и финансија.

Одбор за привреду и локални економски развој

Члан 54.

Одбор за привреду и локални економски развој:

- 1) разматра предлоге одлука и других општих аката из области привреде и локалног економског развоја;
- 2) даје предлоге за доношење аката из области привреде и локалног економског развоја и
- 3) разматра друга питања из свог делокруга.

Одбор има пет чланова именованих из редова одборника и стручњака из области економије и менаџмента.



Одбор за урбанизам, стамбено-комуналне делатности и екологију

Члан 55.

Одбор за урбанизам, стамбено-комуналне делатности и екологију:

- 1) разматра предлоге одлука и других општих аката из области урбанизма, стамбено-комуналних делатности, уређивања и коришћења грађевинског земљишта, пословних простора, излетишта и заштите животне средине;
- 2) даје предлоге за доношење аката из области екологије, стамбено-комуналне делатности и екологије;
- 3) даје мишљење на програме јавних предузећа;
- 4) разматра питања од значаја за заштиту и унапређење животне средине;
- 5) даје мишљење на програме који се односе на заштиту животне средине и
- 6) разматра друга питања из свог делокруга.

Одбор има пет чланова именованих из редова одборника и стручњака из области урбанизма, комуналних делатности и заштите животне средине.

Одбор за статут и нормативне акте

Члан 56.

Одбор за статут и нормативне акте:

- 1) даје мишљење о предлозима аката за доношење и промену Статута општине и Пословника Скупштине;
- 2) даје мишљење о предлогу Статута општине и предлогу Пословника Скупштине;
- 3) разматра предлоге одлука и других општих аката везаних за организацију и рад органа општине;
- 4) разматра предлоге одлука и других општих аката везаних за месне заједнице и друге облике месне самоуправе;
- 5) разматра предлоге других општих аката који се упућују Скупштини;
- 6) даје предлоге за доношење аката из свог делокруга;
- 7) разматра усклађеност предлога одлука и других општих аката са Уставом, законом и Статутом и другим прописима, као и питања јединствене методологије прописа;
- 8) даје предлог аутентичног тумачења и
- 9) разматра друга питања из свог делокруга.

Одбор има седам чланова именованих из редова одборника и стручњака из области права.



Одбор за образовање и спорт

Члан 57.

Одбор за образовање и спорт:

- 1) разматра предлоге одлука и других општих аката из области образовања и спорта;
- 2) даје предлоге за доношење аката из области образовања и спорта;
- 3) разматра питања везана за развој спортске делатности и образовања и
- 4) разматра друга питања из свог делокруга.

Одбор има пет чланова именованих из редова одборника и стручњака из области образовања и спорта.

Одбор за здравство и социјалну политику

Члан 58.

Одбор за здравство и социјалну политику:

- 1) разматра предлоге одлука и других општих аката из области здравства, социјалне политике, хуманитарне делатности и ветеринарства;
- 2) даје предлоге за доношење аката из области здравства, социјалне политике, хуманитарне делатности и ветеринарства и
- 3) разматра друга питања из свог делокруга.

Одбор има пет чланова именованих из редова одборника и стручњака из области здравства, хуманитарне делатности и ветерине.

Одбор за културу и информисање

Члан 59.

Одбор за културу и информисање:

- 1) разматра предлоге одлука и других општих аката из области културе и информисања;
- 2) разматра питања везана за развој културне делатности;
- 3) даје предлоге за доношење аката из области културе и информисања и
- 4) разматра друга питања из свог делокруга.

Одбор има пет чланова именованих из редова одборника и стручњака из области културе и информисања.



Одбор за кадрове, избор и именовање и мандатно-имунитетна питања

Члан 60.

Одбор за кадрове, избор и именовање и мандатно-имунитетна питања:

- 1) даје предлоге за доношење аката који регулишу остваривање права и обавеза одборника;
- 2) даје предлоге за доношење аката који регулишу имунитет одборника;
- 3) разматра питања у вези мандата и имунитета одборника;
- 4) разматра разлоге престанка мандата одборника;
- 5) разматра предлоге аката о избору директора, управних и надзорних одбора јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач или сувласник Општина и
- 6) разматра друга питања из свог делокруга.

Одбор има пет чланова именованих из редова одборника и грађана.

Одбор за представке и притужбе

Члан 61.

Одбор за представке и притужбе:

- 1) разматра представке и жалбе које су упућене Скупштини општине и предлаже истој преузимање одређених мера у вези представки и жалби;
- 2) у случају ненадлежности прослеђује исте надлежним органима;
- 3) подноси извештај Скупштини о својим запажањима поводом представки и жалби и
- 4) разматра друга питања из свог делокруга.

Одбор има пет чланова именованих из редова одборника и грађана.

Члан 62.

Председника и чланове сталних радних тела бира и разрешава Скупштина општине на предлог одборничких група, ако Статутом општине или овим Пословником није другачије предвиђено.

За председника и чланове сталних радних тела, поред одборника могу се изабрати и грађани који су афирмисани у области за коју се радно тело образује.

Одборник може бити члан највише једног сталног радног тела.

О предложеној листи за председника и чланове сталних радних тела, по завршеној расправи, одлучује се у целини, јавним гласањем.

Стално радно тело је изабрано ако је за њега гласала већина присутних одборника.



Председник и чланови сталног радног тела дужни су након избора да попуне прописан образац са својим подацима за контакт (Прилог 2).

Члан 63.

Мандат чланова сталних радних тела траје док траје мандат одборника Скупштине која их је образовала.

Председнику и члановима сталних радних тела, који су изабрани из реда одборника, престаје функција и пре истека времена на које су изабрани ако им престане одборнички мандат.

Председник и чланови сталних радних тела могу да буду разрешени и пре истека времена на које су бирани, на начин и по поступку за њихов избор.

Члан 64.

Седницу сталног радног тела сазива председник, по сопственој иницијативи или на иницијативу најмање једне трећине чланова радног тела или одборничке групе, а дужан је да сазове седницу ако то затражи председник Скупштине.

Када председник сталног радног тела не сазове седницу у року од пет дана од дана подношења иницијативе, односно захтева из става 1. овог члана, седницу радног тела сазива најстарији члан радног тела.

Позив за седницу сталног радног тела доставља се члановима најкасније три дана пре дана одржавања седнице, а изузетно овај рок може да буде краћи.

Позив за седницу, предлог дневног реда, материјал који се односи на предложени дневни ред и записник са претходне седнице доставља се свим члановима сталног радног тела путем електронске поште, на електронску адресу коју су они пријавили секретару Скупштине на прописаном обрасцу (Прилог 2).

Стално радно тело ради у седници којој присуствује већина чланова радног тела, а одлучује већином гласова присутних чланова.

Члан 65.

Председник сталног радног тела председава седницама радног тела, организује њен рад, формулише закључке радног тела и о томе обавештава председника и секретара Скупштине општине.

Чланови сталног радног тела дужни су да учествују у раду одбора, имају право да се изјашњавају о питањима која су стављена на дневни ред, као и да предлажу допуну дневног реда.



У случају одсутности или спречености, председника сталног радног тела замењује најстарији члан радног тела са правима и дужностима које има председник.

Члан 66.

Седнице сталних радних тела које се сазивају ради разматрања питања из надлежности Скупштине, одржавају се, по правилу, најкасније два дана пре дана одржавања седнице Скупштине, а могу се изузетно одржати и у краћем року, и то до почетка седнице Скупштине.

Члан 67

Седници сталног радног тела која се сазива ради разматрања питања из надлежности Скупштине, обавезно присуствује представник предлагача акта који се на седници разматра или стручно лице које он овласти.

У раду сталног радног тела, по позиву, могу да учествују и друга лица, без права одлучивања.

Седници сталног радног тела може да присуствује и учествује у раду, без права одлучивања, и секретар Скупштине.

У извршавању послова из свог делокруга, стално радно тело може да тражи од Општинске управе податке и информације од значаја за рад радног тела.

Општинска управа је дужна да поступи по захтеву из става 4. овог члана у траженом року.

Након завршетка претреса, стално радно тело подноси Скупштини извештај који садржи мишљење и предлоге радног тела.

На захтев појединог члана сталног радног тела сталног радног тела, његово издвојено мишљење ће се унети у извештај.

в) Посебна радна тела – Савети

Члан 68.

Скупштина општине оснива следећа посебна радна тела:

- 1) Савет за безбедност;
- 2) Савет за права детета;
- 3) Савет за младе;
- 4) Кориснички савет јавних служби;
- 5) Савет за равноправност полова.



На рад посебних радних тела сходно се примењују одредбе о раду сталних радних тела из члана 64. и 65. овог Пословника.

Члан 69.

Председника и чланове посебних радних тела бира и разрешава Скупштина општине на предлог одборничких група ако Статутом општине или овим Пословником није другачије предвиђено.

За председника и чланове посебних радних тела, поред одборника бирају се и грађани који су афирмисани у области за коју се радно тело образује.

Одборник може бити члан највише једног (сталног или посебног) радног тела.

О предложеној листи за председника и чланове посебних радних тела по завршеној расправи, одлучује се у целини, јавним гласањем.

Посебно радно тело је изабрано ако је за њега гласала већина присутних одборника.

Председник и чланови посебног радног тела дужни су након избора да попуне прописан образац са својим подацима за контакт (Прилог 3).

Члан 70.

Мандат чланова посебних радних тела траје док траје мандат одборника Скупштине која их је образовала.

Председнику и члановима посебних радних тела, који су изабрани из реда одборника, престаје функција и пре истека времена на које су изабрани ако им престане одборнички мандат.

Члановима који су у посебно радно тело изабрани по функцији коју обављају у неком органу, организацији или установи, мандат у Савету престаје даном престанка функције коју обављају.

Председник и чланови посебних радних тела могу да буду разрешени и пре истека времена на које су бирани, на начин и по поступку за њихов избор.

Савет за безбедност

Члан 71.

Савет за безбедност образује се у циљу планирања, организовања и координације рада између локалне самоуправе, државних органа, других организација и установа о питањима од значаја за безбедност општине.



Савет прати и оцењује безбедност на подручју општине и о томе обавештава Скупштину општине и Општинско веће.

Савет ће предложити предузимање неопходних мера на отклањању свих појава које угрожавају безбедност грађана и материјалних добара у општини и предузимати превентивне мере које ће деловати на њихову стабилност.

У оцени стања и предлагању мера Савет ће сарађивати са свим надлежним органима и установама (полицијом, судом, тужилаштвом, школама, здравственим установама, центром за социјални рад, месним заједницама, јавним предузећима итд.) и унапређивати њихову међусобну сарадњу, а све у циљу веће личне и имовинске сигурности грађана општине.

Члан 72.

Савет за безбедност чине председник општине, председник Скупштине општине и 13 чланова.

За чланове Савета бирају се представници општинске управе, полиције, правосудних органа, центра за социјални рад, просветних установа, здравствених установа, верских организација, месних заједница и других органа и организација.

Председник Савета је председник општине.

Савет за безбедност има секретара који учествује у раду савета без права одлучивања.

Чланове Савета бира Скупштина општине на образложени предлог председника општине.

Савет за права детета

Члан 73.

Савет за права детета:

- 1) иницира и учествује у изради локалне политике о деци у области образовања, здравства, социјалне политике, обезбеђивању једнаких шанси, спорта, заштите од злостављања, занемаривања и искоришћавања, културе, коришћења слободног времена, активног учешћа, информисања, спречавању насиља и криминалитета, одрживог развоја и животне средине и другим областима од значаја за децу;
- 2) учествује у изради локалног плана акције за децу и осталих стратешких докумената који су у сагласности са Националним планом акције за децу;
- 3) даје мишљење о питањима од значаја за децу и о њима обавештава органе општине;
- 4) даје мишљење на нацрте прописа и одлука које доноси Скупштина општине у областима значајним за децу;
- 5) усваја годишње и периодичне извештаје о остваривању Локалног плана акције за децу и



- подноси их Скупштини општине, председнику општине и Општинском већу;
- 6) иницира припрему пројеката или учешће општине у програмима и пројектима за децу у циљу унапређења положаја деце и обезбеђења остваривања њихових права која су у надлежности општине;
 - 7) подноси предлог председнику општине за расподелу средстава апликантима у оквиру средстава буџета општине.

Члан 74.

Савет за права детета има 9 чланова.

Председника Савета предлаже Општинско веће, а чланове предлажу образовне, здравствене и социјалне установе, орган безбедности, цивилне организације које се баве проблематиком деце, медији и дечији тим који реализује Локални план акције за децу општине Сента.

Председника и чланове Савета за права детета бира Скупштина општине под условом да исти поседују вишегодишње искуство у свим областима у раду са децом, доказану стручност, односно да су активно учествовали у већем броју активности од важности за децу.

Савет за младе

Члан 75.

Савет за младе:

- 1) иницира и учествује у изради локалне омладинске политике у области образовања, спорта, коришћења слободног времена, повећања запослености, информисања, активног учешћа, обезбеђивању једнаких шанси, здравства, културе, равноправности полова, спречавању насиља и криминалитета, приступа правима, одрживог развоја и животне средине и другим областима од значаја за младе;
- 2) учествује у изради посебних локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са Националном стратегијом за младе и прати њихово остваривање;
- 3) даје мишљење о питањима од значаја за младе и о њима обавештава органе општине;
- 4) даје мишљење на нацрте прописа и одлука које доноси Скупштина општине у областима значајним за младе;
- 5) усваја годишње и периодичне извештаје о остваривању локалне омладинске политике и локалних акционих планова и програма за младе и подноси их Скупштини општине, председнику општине и Општинском већу;
- 6) иницира припрему пројеката или учешће општине у програмима и пројектима за младе у циљу унапређења положаја младих и обезбеђења остваривања њихових права која су у надлежности општине;
- 7) подстиче сарадњу између општине и омладинских организација и удружења и даје подршку реализацији њихових активности;



- 8) подстиче остваривање међуопштинске сарадње која се односи на омладину и о томе обавештава органе општине;
- 9) даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине, прати њихово остваривање и даје своје мишљење надлежном органу општине.

Члан 76.

Савет за младе има 9 чланова.

Председника и чланове Савета за младе бира Скупштина општине на предлог председника општине, председника Скупштине општине, одборничких група, месних заједница, удружења грађана, омладинских организација и удружења, школа и других јавних служби.

Најмање половину чланова Савета за младе чине млади узраста од 15 до 30 година који су активностима и поступцима значајно афирмисали позитивну улогу и значај младих у локалној заједници, односно који су добитници школске, факултетске, научне односно друге награде од значаја за различите области интересовања младих.

Остале чланове Савета за младе бира Скупштина општине под условом да поседују вишегодишње искуство у раду са проблемима младих, доказану стручност односно да су активно учествовали у већем броју активности од важности за младе.

Кориснички савет јавних служби

Члан 77.

Кориснички савет јавних служби има 9 чланова.

Кориснички савет јавних служби разматра планове, програме и извештаје јавних служби и о свом ставу обавештава Скупштину општине и јавност.

Кориснички савет јавних служби нарочито разматра остварени ниво квалитета и обима услуга јавних служби, као и цене комуналних производа и услуга, односно висину накнаде за услуге јавних служби.

Чланове Корисничког савета бира Скупштина општине на предлог одборничких група и удружења грађана.

Председник и најмање половина чланова Корисничког савета не могу бити из састава одборника, функционера и запослених у органима локалне самоуправе, односно у јавним службама чији је оснивач општина.



Савет за равноправност полова

Члан 78.

Савет за равноправност полова има 9 чланова.

Савет за равноправност полова прати остваривање равноправности полова, даје мишљење о предлозима прописа и одлука које доноси Скупштина општине, предлаже активности и предузимање мера, посебно оних којима се остварује политика једнаких могућности на нивоу општине.

У раду Савета за равноправност полова могу, по позиву, учествовати и друга лица без права одлучивања.

з) Повремена радна тела - Комисије

Члан 79.

Скупштина по потреби, а на предлог најмање десет одборника, председника Скупштине, председника општине или Општинског већа може да образује повремена радна тела ради разматрања одређених питања, односно за обављање одређеног задатка из надлежности Скупштине.

Актом о образовању повременог радног тела утврђују се његов назив и област за коју се оснива, задаци повременог радног тела, председник и број чланова повременог радног тела, рок за извршење задатака, права и дужности председника и чланова повременог радног тела и друга питања од значаја за рад повременог радног тела.

По извршењу задатака, повремена радна тела престају да постоје.

На рад повремених радних тела сходно се примењују одредбе о раду сталних радних тела из члана 64. и 65. овог Пословника.



V СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

1. Врсте седнице

а) Редовна седница Скупштине

Члан 80.

Редовну седницу Скупштине сазива председник Скупштине, по потреби, а најмање једном у три месеца.

Председник Скупштине је дужан да сазове редовну седницу Скупштине на писани захтев председника општине, Општинског већа или најмање десет одборника и то у року од седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 14 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не сазове редовну седницу у року из става 2. овог члана, седницу може сазвати подносилац захтева односно први потписани одборник са захтева, а њоме председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Председник Скупштине може одложити редовну седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина.

б) Ванредна седница Скупштине

Члан 81.

Изузетно, председник Скупштине може, на образложен писани захтев овлашћених предлагача да сазове ванредну седницу Скупштине, уколико постоје разлози хитности за доношење одређеног акта.

Позив за ванредну седницу Скупштине доставља се одборницима најкасније три дана пре одржавања седнице.

Уз позив за ванредну седницу одборницима се доставља предлог дневног реда и материјал који се односи на предложени дневни ред.

Предложени дневни ред ванредне седнице се не може допунити, с тим да предлагач акта има право да повуче свој предлог, све до завршетка расправе на ванредној седници Скупштине.



Остале одредбе овог Пословника које регулишу сам рад на седници, од усвајања дневног реда до закључења седнице Скупштине, примењују се и на ванредну седницу.

в) Свечана седница Скупштине

Члан 82.

Свечана седница Скупштине општине одржава се 11. септембра, поводом прославе дана општине.

На свечаној седници уручују се јавна признања општине Сента.

Одборницима и гостима свечане седнице шаљу се посебни позиви.

На рад свечане седнице не примењују се одредбе овог Пословника.

2. Припрема и дневни ред седнице

Члан 83.

Седницу Скупштине припрема председник Скупштине уз помоћ секретара Скупштине.

Председник Скупштине уноси у предлог дневног реда предлоге председника општине, Општинског већа, одборника, одборничке групе, сталног радног тела Скупштине и предлог грађана који су они поднели путем грађанске иницијативе (у даљем тексту: овлашћени предлагачи).

Ако председник Скупштине сматра да предлози овлашћених предлагача нису довољно припремљени, исте није дужан уврстити у дневни ред седнице Скупштине.

Уколико председник Скупштине не уврсти у дневни ред поднети предлог због недовољне припремљености, дужан је писмено образложити свој поступак и наложити начин и рок измене односно допуне предлога.

У предлогу дневног реда тачке се распоређују по врсти, карактеру, сродности и значају.

Пре одржавања седнице Скупштине председник Скупштине сазива састанак са представницима одборничких група и политичких странака који имају своје одборнике у сазиву Скупштине, ради разматрања организационих питања за наредну седницу Скупштине.

На седници учествује и секретар Скупштине, као и друга лица по позиву председника Скупштине.



3. Сазивање седнице

Члан 84.

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине, или у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, заменик председника Скупштине.

Седнице Скупштине сазивају се електронским путем.

Позив за седницу садржи место и време одржавања седнице.

Позив за седницу доставља се одборницима, по правилу, најкасније седам дана пре одржавања седнице.

Изузетно, овај рок може бити и краћи, у случајевима прописаним у одредбама члана 81. овог Пословника.

Позив за седницу, предлог дневног реда, материјал који се односи на предложени дневни ред и записник са претходне седнице достављају се одборницима путем електронске поште или путем преносиве флеш меморије.

Одборник је дужан одмах након верификације мандата и полагања заклетве да се на прописаном обрасцу (Прилог 1) изјасни на који начин жели да му се доставља материјал из става 6. овог члана.

Предлог дневног реда и материјал који се односи на предложени дневни ред мора бити доступан јавности на званичној интернет страници општине Сента, најкасније седам дана пре одржавања редовне седнице односно најкасније три дана пре одржавања ванредне седнице.

4. Ток седнице

а) Отварање седнице, утврђивање кворума и усвајање записника са претходне седнице

Члан 85.

Седницом руководи председник Скупштине кога у случају одсутности замењује заменик председника Скупштине.

Председник Скупштине отвара седницу Скупштине и на основу службене евиденције о одборницима и пријаве одборника о присуству седници путем електронског система (у даљем тексту: електронски систем) утврђује да ли постоји кворум за рад Скупштине.



За рад Скупштине потребан је кворум, односно присутност већине од укупног броја одборника.

Кворум се утврђује применом електронског система, на тај начин што је сваки одборник дужан да се идентификује пријавом на електронски систем.

Уколико електронски систем није у функцији, о чему председник Скупштине обавештава одборнике, кворум се утврђује прозивком.

Када председник одборничке групе или одборник у току седнице изрази сумњу у постојање кворума, може захтевати од председника Скупштине проверу кворума за пуноважан рад Скупштине.

Уколико не постоји кворум за пуноважан рад Скупштине, председник Скупштине одлаже седницу за одређени час истог дана или за други дан.

Члан 86.

Одборник је дужан да се, пре почетка седнице, пријави на електронски систем, а по отварању седнице уколико председник Скупштине установи да се неки одборник није пријавио, дужан је то да учини на захтев председника.

Приликом сваког изласка из сале и напуштања седнице Скупштине, одборник је дужан да се одјави, односно пријави при поновном уласку у салу.

Члан 87.

Пошто је утврђено постојање кворума, а пре преласка на дневни ред усваја се записник са претходне седнице.

О примедбама на записник које се односе на грешке у именима или бројевима, писању или рачунању или друге очигледне нетачности, одлучује председник Скупштине.

О примедбама на записник које су суштинског карактера одлучује Скупштина, без претреса.

б) Утврђивање дневног реда

Члан 88.

Дневни ред седнице утврђује Скупштина.

Овлашћени предлагачи могу да предложе Скупштини:

- 1) да се предложени дневни ред измени или допуни;
- 2) да се поједине тачке скину са предложеног дневног реда;



- 3) промену редоследа појединих тачака предложеног дневног реда;
- 4) допуну предложеног дневног реда по хитном поступку и
- 5) спајање расправе по појединим тачкама предложеног дневног реда.

Предлози за измену и допуну предложеног дневног реда, уколико је седница сазвана у року од седам дана пре одржавања, подносе се председнику Скупштине у писаном облику и морају бити образложени.

Предлози за измену и допуну предложеног дневног реда, подносе се најкасније 48 сати пре сата одређеног за одржавање седнице Скупштине.

Предлози за допуну предложеног дневног реда по хитном поступку подносе се председнику Скупштине, најкасније један сат пре времена одређеног за почетак седнице Скупштине у писаном облику, уз образложење хитности и навођење штетних последица које би наступиле или би могле да наступе уколико се предложени акт не би усвојио.

Предлози да се поједине тачке скину са предложеног дневног реда, за промену редоследа појединих тачака предложеног дневног реда и за спајање расправе по појединим тачкама предложеног дневног реда подносе се председнику Скупштине у писаном облику, до отварања седнице.

Предлоге из става 2. овог члана може поднети Скупштини и председник Скупштине.

Члан 89.

Подносилац предлога из члана 88. став 2. овог Пословника, дужан је да свој предлог усмено образложи Скупштини, у трајању до два минута.

Пре утврђивања дневног реда у целини, Скупштина без претреса одлучује о сваком предлогу следећим редом:

- допуна предложеног дневног реда по хитном поступку,
- да се поједине тачке скину са предложеног дневног реда,
- да се предложени дневни ред измени или допуни,
- за промену редоследа појединих тачака предложеног дневног реда,
- за спајање расправе по појединим тачкама предложеног дневног реда.

Нове тачке које су унете у дневни ред на основу предлога за допуну дневног реда, предлога за спајање расправе или предлога по хитном поступку, увршћују се у дневни ред по редоследу предлагања, осим ако је предлагач или председник Скупштине предложио други редослед разматрања, о чему се Скупштина изјашњава без претреса.

О дневном реду у целини, Скупштина одлучује без претреса, већином гласова присутних одборника.



в) Расправа по тачкама дневног реда

Члан 90.

После усвајања дневног реда прелази се на расправу по тачкама дневног реда по утврђеном редоследу.

Сваки одборник има право да говори на седници Скупштине.

Председник општине, заменик председника општине и чланови Општинског већа имају право да говоре по свакој тачки дневног реда.

Скупштина може, већином гласова присутних одборника, да одлучи да по појединој тачки дневног реда говоре и друга лица.

Члан 91.

Предлагач односно представник предлагача или стручно лице које он овласти има право дати уводно излагање.

Након подношења уводног излагања отвара се претрес.

Сваки одборник може учествовати у расправи, по дозволи председника Скупштине.

Одборници се пријављују за учешће у расправи притиском на тастер „нормално“ на гласачкој јединици.

Уколико електронски систем није у функцији одборници се пријављују за реч подизањем руке.

Председник Скупштине утврђује редослед говорника по редоследу пријављивања за учешће у расправи.

Члан 92.

Одборници, председник општине, заменик председника општине, чланови Општинског већа, секретар Скупштине и друга лица могу да говоре са говорнице или са места.

Нико не може да приступи говорници док му председник Скупштине то не дозволи.

На седници Скупштине може да се говори тек пошто се добије реч, и то по редоследу јављања.

Ако говори са места говорник је дужан да устане, уколико се не ради о особи са инвалидитетом.



Говорник се пријављује за реч употребом електронског система.

Члан 93.

Председник Скупштине може да говори као одборник, уз претходну пријаву на електронски систем.

Када председник Скупштине говори као одборник, председавање препушта заменику председника Скупштине.

Члан 94.

Предлагач, односно представник предлагача или стручно лице које он овласти, могу добити реч чим је затраже да би објаснили, изменили или допунили предлог, или пружили неопходна објашњења, након завршетка излагања претходног говорника.

У вези са применом Пословника, секретар Скупштине може, по дозволи председника Скупштине, добити реч ради пружања процедуралних објашњења.

Члан 95.

Сваки одборник може добити реч два пута по одређеном питању.

На предлагача, односно представника предлагача или стручно лице које он овласти, се не односи ово ограничење.

Говор одборника може трајати најдуже три минута, по првом учешћу у расправи, а по другом учешћу најдуже два минута.

Говор председника одборничке групе може трајати најдуже шест минута, по првом учешћу у расправи, а по другом учешћу најдуже два минута.

Председник општине и заменик председника општине, уколико не говоре као представници предлагача, о свакој тачки дневног реда, могу да говоре најдуже шест минута, по првом учешћу у расправи, а по другом учешћу најдуже два минута.

Чланови Општинског већа уколико не говоре као представници предлагача, о свакој тачки дневног реда, могу да говоре најдуже три минута, по првом учешћу у расправи, а по другом учешћу најдуже два минута.

Друга лица, уколико им Скупштина одобри, о свакој тачки дневног реда могу да говоре најдуже три минута, по првом учешћу у расправи, а по другом учешћу најдуже два минута.

На предлагача, односно представника предлагача или стручно лице које он овласти, се не односи ово временско ограничење говора.



Након истека времена или одузимања речи, све изговорено неће се унети у записник.

Члан 96.

Говорник може да говори само о питању које је на дневном реду.

Ако се говорник не држи тачке дневног реда, председник Скупштине ће га опоменути и позвати да се држи дневног реда.

Ако се говорник и после изречене опомене не буде држао тачке дневног реда, председник Скупштине ће му одузети реч.

Говорника може да прекине или опомене на ред само председник Скупштине.

Није дозвољено ометање говорника добацавањем и коментарисањем његовог излагања.

Председник Скупштине је дужан да обезбеди да говорник не буде ометан у свом излагању.

Члан 97.

Пре или после претреса о одређеној тачки дневног реда, Скупштина може да одлучи да се то питање скине са дневног реда или да се врати предлагачу на дораду, већином гласова присутних одборника.

Члан 98.

Председник Скупштине закључује претрес када су сви пријављени говорници учествовали у претресу.

Претрес се по закључењу не може поново отворити.

г) Одлучивање

Члан 99.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника.

Изузетно, Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника приликом доношења Статута општине, Пословника о раду Скупштине општине, буџета општине, програма развоја општине, просторног плана, урбанистичких планова, одлуке о организацији Општинске управе, јавном задуживању општине, делокругу, саставу и избору чланова и начину рада Савета за међунационалне односе, као и у другим случајевима предвиђеним Законом, Статутом општине или овим Пословником.



Одборници могу да гласају „за“ предлог, „против“ предлога или да се „уздрже од гласања“.

Одборник је дужан да се изјасни о свим предлозима по којима Скупштина треба да одлучи.

Гласање може бити јавно или тајно.

г1) Јавно гласање

Члан 100.

Скупштина одлучује јавним гласањем, уколико овим Пословником или Статутом општине није одређено да се гласа тајно или уколико Скупштина већином гласова присутних одборника одлучи да гласање буде тајно.

Јавно гласање се спроводи употребом електронског система или помоћу гласачких листића.

Јавно гласање употребом електронског система врши се на начин одређен овим Пословником.

Помоћу гласачких листића гласа се на начин одређен овим Пословником, и то само ако систем за електронско гласање није у функцији, ако се седница одржава у просторији у којој нема таквог система или ако Скупштина претходно о томе одлучи.

Члан 101.

Гласање употребом електронског система врши се након што председник Скупштине објави почетак гласања, притиском на одговарајући тастер гласачке јединице.

Притиском на тастер „за“ на гласачкој јединици гласа се за предлог, притиском на тастер „против“ на гласачкој јединици гласа се против предлога, а притиском на тастер „уздржан“ на гласачкој јединици уздржава се од гласања.

Одборник може да гласа употребом електронског система док не истекне време за гласање.

Након истека времена за гласање, председник Скупштине саопштава резултат гласања и констатује прихватање, односно неприхватање предлога.

Резултат сваког гласања приказује се на централном монитору.



Рачунарски извод сваког гласања ставља се на увид одборницима, као и представницима средстава јавног информисања, на њихов захтев.

Члан 102.

Помоћу гласачких листића одборници гласају тако што се подизањем зеленог листића гласа „за“ предлог, подизањем црвеног листића гласа „против“ предлога, а подизањем жутог листића се „уздржава од гласања.“

Након обављеног гласања, председник Скупштине саопштава резултат гласања и констатује прихватање, односно неприхватање предлога.

г2) Тајно гласање

Члан 103.

Скупштина може, на предлог једног одборника да одлучи да гласање буде тајно, већином гласова присутних одборника.

Тајним гласањем руководи председник Скупштине коме помажу секретар Скупштине и два одборника изабрана на седници, на предлог председника Скупштине.

Тајно се гласа на гласачким листићима исте боје и величине који су оверени печатом Скупштине.

Гласа се тако што одборници заокружују на гласачком листићу реч „за“ или „против“.

Гласачке листиће одборници спуштају у гласачку кутију по прозивци.

Члан 104.

Утврђивање резултата гласања спроводи се на седници следећим редом:

- 1) утврђује се број припремљених гласачких листића који мора бити једнак броју одборника;
- 2) утврђује се број одборника који су примили гласачке листиће;
- 3) утврђује се број неупотребљених гласачких листића који се печате у посебан коверат;
- 4) отвара се гласачка кутија и пребројавањем утврђује број гласачких листића у кутији;
- 5) ако се утврди да је број гласачких листића у кутији већи од броја одборника који су гласали, поступак се обуставља и спроводи се поновно гласање, а употребљени гласачки листићи се печате у посебан коверат;
- 6) ако се утврди да у гласачкој кутији има једнак или мањи број гласачких листића од броја одборника који су гласали, наставља се поступак тако што се неважећи гласачки листићи одвајају и печате у посебан коверат;



- 7) са сваког важећег гласачког листића чита се одговор „за“, „против“, односно ако се гласало о избору или именовану чита се име кандидата који је добио глас, што се евидентира на посебном обрасцу, и
- 8) утврђује се број гласова „за“ и „против“, односно број гласова који је добио сваки од предложених кандидата.

Члан 105.

Неважећим гласачким листићем, уколико Законом није другачије уређено, сматра се непопуњени гласачки листић и гласачки листић из кога не може са сигурношћу да се утврди за који је предлог одборник гласао.

Код гласања о избору или именовану, неважећим гласачким листићем сматра се гласачки листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира.

Члан 106.

После утврђивања резултата гласања, председник Скупштине констатује резултате који садрже податке о броју:

- 1) припремљених гласачких листића;
- 2) неупотребљених гласачких листића;
- 3) одборника који су примили гласачке листиће;
- 4) неважећих гласачких листића;
- 5) важећих гласачких листића;
- 6) гласова „за“ и гласова „против“, односно, ако се приликом избора или именовања гласа о више кандидата за исту функцију, гласова које су добили поједини кандидати.

Објављивање резултата гласања обухвата и констатацију да је предлог прихваћен или да није прихваћен.

д) Одборничка питања

Члан 107.

Одборник има право да постави одборничко питање председнику Скупштине, заменику председника Скупштине, секретару Скупштине, председнику општине, заменику председника општине, члановима Општинског већа, начелнику Општинске управе и заменику начелника Општинске управе, из њихове надлежности.

Одборник поставља одборничко питање преко председника Скупштине, између две седнице у писаном облику, а може га и усмено или у писаном облику, поставити на крају редовне седнице Скупштине по исцрпљеном дневном реду.

Одборничко питање у писаном облику поставља се на прописаном обрасцу (Прилог 4).



Одборнику за усмено постављање одборничког питања, коментарисање добијених одговора на сва своја одборничка питања и постављање допунских питања стоји на располагању највише пет минута.

Одборник који није искористио до краја дозвољено време од пет минута, не може поново да добије реч.

Одборничко питање мора да буде јасно формулисано.

Одборник мора да наведе коме од лица наведених у ставу 1. овог члана поставља одборничко питање.

Када одборничко питање није постављено у складу са одредбама овог Пословника, председник Скупштине ће указати одборнику на то и позвати га да своје одборничко питање усклади са тим одредбама.

Ако одборник своје одборничко питање не усклади са одредбама овог Пословника, председник Скупштине неће то питање упутити на давање одговора и о томе ће обавестити одборника.

Одборничко питање се не поставља на ванредној и Свечаној седници Скупштине.

Члан 108.

На писано постављено одборничко питање, које је достављено председнику Скупштине најкасније пет дана пре дана одржавања редовне седнице Скупштине, одговара се писаним путем најкасније до почетка редовне седнице Скупштине.

На питање постављено на седници одговара се, ако је могуће, усмено на истој седници, а ако то није могуће, писмено најкасније до почетка наредне редовне седнице Скупштине.

О достављању одговора на одборничко питање стара се секретар Скупштине.

Члан 109.

Одговор мора да буде кратак, јасан и директан и, по правилу, треба да садржи предлог за решење проблема на које се питање односи, уколико је то могуће.

Уколико је на истој седници дат усмени одговор на постављено одборничко питање, одборник који је поставио питање има право да, коментарише одговоре на сва питања за која је добио одговор или да постави допунско питање, у трајању од највише два минута.

Члан 110.

Код одборничких питања право на реплику није дозвољено.



ђ) Закључивање седнице

Члан 111.

По завршетку рада по свим тачкама дневног реда и након постављања одборничких питања, председник Скупштине закључује седницу.

5. Повреда Пословника

Члан 112.

Одборник има право да усмено укаже на повреду одредаба овог Пословника, у трајању до два минута.

Одборник може да се пријави да говори о повреди Пословника притиском на тастер „пословник“ на гласачкој јединици.

Уколико електронски систем није у функцији одборник може да се пријави да говори о повреди Пословника подизањем руке и назначењем да тражи реч због повреде Пословника.

Председник Скупштине даје реч одборнику који указује на повреду из става 1. овог члана одмах по завршеном излагању претходног говорника.

Одборник је дужан да прво наведе који је члан овог Пословника повређен и да образложи у чему се састоји та повреда.

Поводом указане повреде Пословника, председник Скупштине може да пружи објашњење.

Ако и после објашњења председника Скупштине одборник сматра да је повреда учињена, може захтевати, без права на образлагање, да се Скупштина, без претреса, о томе изјасни.

Уколико одборник који је указао на повреду Пословника не жели да се Скупштина о томе изјасни, изјашњавање о повреди Пословника може да тражи председник Скупштине.

Одборнику који се не придржава става 5. овог члана или на други очигледан начин злоупотреби право указивања на повреду Пословника, председник Скупштине може то право да ускрати или изрекне му меру одузимања речи.



6. Реплика

Члан 113.

Одборници су дужни да се обраћају једни другима са уважавањем.

На седници Скупштине није дозвољено одборницима и другим лицима која учествују у раду Скупштине, коришћење увредљивих израза, као ни изношење чињеница и оцена које се односе на приватни живот одборника и других лица присутних на седници.

Члан 114.

Ако се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о другом одборнику или другом лицу које учествује у раду Скупштине, наводећи његово име и презиме или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, одборник односно друго лице на кога се излагање односи има право на реплику.

Ако се увредљиви изрази односе на одборничку групу, односно политичку странку чији одборници припадају тој одборничкој групи, у име одборничке групе, право на реплику има председник одборничке групе или заменик председника одборничке групе.

Одборник може да се пријави да користи право на реплику заједничким притиском тастера „нормално“ и „пословник“ на гласачкој јединици.

Уколико електронски систем није у функцији одборник може да се пријави да користи право на реплику подизањем руке и назначењем да тражи реч да би користио то право.

Реплика не може да траје дуже од два минута.

Реплика на изречену реплику није дозвољена.

О коришћењу права из става 1. и 2. овог члана одлучује председник Скупштине.

7. Употреба електронског система

Члан 115.

Одборник је дужан да користи електронски начин пријаве и одјаве присуства на седници Скупштине.

Одборнику који злоупотреби електронски начин пријаве, пријављујући другог одборника или изврши злоупотребу електронског система на други начин, Скупштина може, на предлог председника, да изрекне меру удаљења са седнице.



Гласање за које је извршена злоупотреба биће поништено и одмах ће се приступити идентификацији одборника и поновном гласању.

Члан 116.

Уколико се одборник при изласку из сале Скупштине не одјави на начин прописан чланом 86. став 2. овог Пословника, председник Скупштине ће га, на основу мониторинског извода, опоменути да то уради.

Одборник је дужан да се за време трајања седнице Скупштине стара о свом електронском идентитету и учини га недоступним другим особама.

Одборнику који не поступи у складу са опоменом из става 1. овог члана, Скупштина може, на предлог председника, изрећи меру удаљења са седнице.

Члан 117.

Одборник је дужан да одмах пријави секретару Скупштине уколико има проблема са пријавом или одјавом на електронски систем у својој одборничкој јединици.

Уколико надлежна служба не успе да отклони проблем из става 1. овог члана, одборнику ће се омогућити несметан рад на другој одборничкој јединици електронског система.

8. Одржавање реда на седници

Члан 118.

Сви присутни на седници Скупштине дужни су да поштују достојанство Скупштине и основне вредности друштва и заједнице.

Седници Скупштине не могу да присуствују лица која су непристојно одевена.

Седници Скупштине, такође, не могу да присуствују лица која су под дејством алкохола или других опојних средстава.

Сва лица која се налазе у сали за време трајања седнице Скупштине дужна су да утишају мобилне телефоне.

Свим лицима која се налазе у сали за време трајања седнице Скупштине забрањено је конзумирање хране и алкохолних пића.

Нико не може да уноси у салу предмете који нису потребни за рад на седници Скупштине.



Члан 119.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

За повреду реда могу да се изрекну следеће мере: опомена, одузимање речи и удаљење са седнице.

Опомену и одузимање речи изриче председник Скупштине.

Удаљење са седнице изриче Скупштина без расправе, на предлог председника.

Свака изречена мера се посебно образлаже.

а) Опомена

Члан 120.

Опомена се изриче одборнику:

- који је пришао говорници без дозволе председника Скупштине;
- који говори пре него што је затражио и добио реч;
- који и поред упозорења председника Скупштине говори о питању које није на дневном реду;
- ако прекида говорника у излагању или добацује, односно омета говорника или на други начин омета слободу говора;
- ако износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица;
- ако употребљава псовке и увредљиве изразе или
- ако другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

б) Одузимање речи

Члан 121.

Одузимање речи изриче се одборнику коме је претходно изречена опомена, а који и после тога настави да говори о питању које није на дневном реду, износи чињенице и оцене које се односе на приватан живот других лица, употребљава псовке или увредљиве изразе или другим поступцима нарушава ред на седници.

Одборник коме је изречено одузимање речи дужан је да без одлагања прекине свако своје даље излагање.

Изречена мера одузимања речи уноси се у записник.



в) Удаљење са седнице

Члан 122.

Удаљење са седнице може да се изрекне у случају грубог нарушавања реда, одборнику који и после одузимања речи омета или спречава рад на седници, или који и после изречене мере опомене настави да вређа Скупштину, одборнике и остала лица која учествују у раду Скупштине односно да прекида говорника у излагању, додацује му или га на други начин омета, као и у другим случајевима прописаним овим Пословником.

Удаљење са седнице може да се изрекне одборнику и без претходно изречених мера у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички интегритет учесника у раду седнице.

Удаљење са седнице, на предлог председника, изриче Скупштина без претреса.

Одборник коме је изречено удаљење са седнице, дужан је да се одмах удаљи из сале у којој се седница одржава.

Када одборник одбије да се удаљи из сале у којој се одржава седница, председник Скупштине ће одредити паузу и наложити служби овлашћеној за одржавање реда у згради општине да одборника удаљи са седнице.

Изречена мера удаљења са седнице уноси се у записник.

Члан 123.

Мера коју је изрекао председник Скупштине примењује се док траје претрес о тачки дневног реда у току које је изречена, а мера коју изрекне Скупштина примењује се за седницу на којој је изречена.

Ако председник Скупштине редовним мерама не може да одржи ред, одредиће паузу док се поново не успостави ред.

Члан 124.

Одредбе о одржавању реда на седници примењују се и на све друге учеснике у раду седнице Скупштине.

9. Одлагање, прекидање и пауза у раду седнице

Члан 125.

Председник Скупштине одлаже седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина.



Члан 126.

Председник Скупштине или одборник могу да траже проверу кворума у складу са овим Пословником.

Провера кворума врши се путем електронског система или прозивком уколико електронски систем није у функцији.

Прозивање на седници врши секретар Скупштине.

Ако се утврди да, сходно члану 85. став 3. овог пословника, седници Скупштине не присуствује већина од укупног броја одборника, председник Скупштине ће одредити паузу.

Уколико се и после паузе утврди да већина од укупног броја одборника није присутна, председник Скупштине ће прекинути седницу и, по правилу, заказати наставак седнице за одређени час истог дана или за други дан.

О наставку седнице обавештавају се одсутни одборници.

Председник Скупштине прекида седницу и у другим случајевима ако то Скупштина одлучи.

Члан 127.

Када због обимности дневног реда или других разлога не може да се заврши рад по свим тачкама дневног реда, Скупштина може да одлучи да се седница прекине и да се закаже наставак за одређени дан и сат, о чему се обавештавају само одсутни одборници.

Председник Скупштине заказаће наставак седнице у року који не може бити дужи од седам дана.

Члан 128.

Председник Скупштине може да одреди паузу у раду Скупштине и утврђује трајање паузе.

10. Записник о раду седнице и тонски запис седнице

Члан 129.

О раду на седници Скупштине води се записник.

Записник обавезно садржи:

1) време и место одржавања седнице;



- 2) имена присутних и имена одсутних одборника;
- 3) име председника, односно заменика председника који руководи седницом и име секретара Скупштине;
- 4) имена осталих присутних;
- 5) утврђени дневни ред;
- 6) ток седнице са именима учесника у расправи о свакој тачки дневног реда;
- 7) битне делове излагања одборника који је на седници издвојио мишљење и захтевао да се то унесе у записник;
- 8) резултат гласања за сваку тачку дневног реда;
- 9) изречене мере из члана 121. и 122. овог Пословника;
- 10) називе одлука и других аката који су донети и
- 11) време завршетка седнице.

Члан 130.

Записник води стручна служба, а о истом се стара секретар Скупштине.

Усвојени записник потписују председник Скупштине и секретар Скупштине.

Оригинали записника чувају се у документацији Скупштине.

Члан 131.

Ток седнице Скупштине бележи се и тонским записом.

Сваки одборник има право да преслуша тонски запис чим буде сачињен.

Тонски запис се користи, по правилу, за рад Општинске управе, а за друге потребе у складу са прописима који регулишу област слободног приступа информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности.

VI ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА АКТА

1. Акти Скупштине

Члан 132.

Скупштина доноси статут, пословник о раду, одлуку, програм, решење, закључак, препоруку, као и друге акте и даје аутентично тумачење аката које доноси.

Одлуком се уређују питања на општи начин из области које спадају у надлежност Скупштине општине.

Решењем се одлучује о појединачним правима и обавезама.



Закључком се врши заузимање става по одређеним питањима.

Препоруком се изражава мишљење о појединим питањима од општег интереса и предлажу се мере које треба предузети ради њиховог решавања.

Аутентичним тумачењем се врши тумачење акта Скупштине или његових појединих одредаба.

Радна тела Скупштине доносе закључке.

а) Поступак за доношење аката

Члан 133.

Право предлагања одлука и других аката имају овлашћени предлагачи из члана 83. овог Пословника.

Предлог акта подноси се у облику у коме се доноси и мора бити образложен.

Образложење мора да садржи ознаку предлагача, правни основ за доношење акта и разлог доношења.

Предлог акта подноси се најмање десет дана пре одржавања седнице Скупштине.

Члан 134.

Предлог акта упућује се председнику Скупштине, који га доставља надлежном радном телу, ако оно није предлагач, ради давања мишљења.

Надлежно радно тело у свом извештају може да предложи Скупштини да прихвати предлог акта у целини или да донесе акт у тексту измењеном, делом или у целини, у односу на текст који је предлагач поднео, или да предложи Скупштини да предлог акта не прихвати.

Члан 135.

О предлогу акта који је уврштен на дневни ред седнице Скупштине, отвара се претрес.

Члан 136.

Предлагач акта има право да без образложења повуче предлог акта све до закључења претреса на седници Скупштине.



Члан 137.

После закључења претреса прелази се на гласање о предлогу акта у целини.

Ако је поднет амандман, прво се одлучује о амандману, а затим о предлогу акта у целини.

б) Програм рада Скупштине општине

Члан 138.

Скупштина општине на првој седници у години усваја годишњи програм рада, на предлог председника Скупштине.

Програм рада садржи оквирне рокове одржавања редовних седница Скупштине општине, материјал за редовне седнице Скупштине општине, оквирне рокове њиховог усвајања и носиоце активности у припремању материјала за скупштинску процедуру (обрађивачи материјала).

2. Амандмани

Члан 139.

Предлог за измену и допуну предлога акта подноси се у облику амандмана.

Амандман може да поднесе овлашћени предлагач акта.

Члан 140.

Амандман се подноси у писаном облику и мора бити образложен.

Амандман садржи: означавање да се ради о амандману, назив предлога акта на који се подноси, означавање одредбе на коју се подноси, текст измена, односно допуна које се предлажу, образложење, назив односно име и презиме и потпис подносиоца амандмана.

Члан 141.

Амандман се подноси најкасније 24 сата пре заказаног почетка седнице Скупштине на којој се разматра акт на који се амандман подноси.

Изузетно, амандман може да се поднесе на самој седници, уколико се подноси на акт који се доноси по хитном поступку.

Амандман из става 2. овог члана може се поднети усмено, а подносилац амандмана током подношења мора да: назначи да се ради о амандману, наведе назив предлога акта на који



се амандман подноси, наведе одредбу на коју се амандман подноси, наведе текст измена, односно допуна које се предлажу и укратко образложи разлог подношења амандмана.

Предлагач акта може да поднесе амандман и усмено на седници све до закључења претреса о том акту.

Члан 142.

Амандман се подноси председнику Скупштине, који цени да ли је амандман благовремено поднет и правно-технички сачињен у складу са овим Пословником.

Амандман који је благовремено поднет и правно-технички сачињен у складу са овим пословником, председник Скупштине доставља предлагачу акта, ради давања мишљења.

Амандман за који се констатује да није благовремен и да није правно-технички сачињен, у складу са овим Пословником, неће се доставити Скупштини на разматрање, о чему се писаним путем обавештава подносилац амандмана.

Подносилац амандмана може да повуче амандман до закључења претреса о предлогу акта на који је амандман поднет.

Члан 143.

Ако се предлагач акта не сложи са формулацијом поднетог амандмана, може да предложи нову формулацију.

Ако подносилац амандмана прихвати нову формулацију, амандман постаје саставни део предлога акта.

Амандман који је поднео предлагач акта, као и амандман који је предлагач прихватио, постаје саставни део предлога акта и о њему се Скупштина посебно не изјашњава.

Члан 144.

Скупштина прво одлучује о поднетим амандманима по редоследу чланова акта на које се односе.

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога акта, Скупштина прво одлучује о амандману којим се предлаже брисање тог члана.

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога акта, а ниједним амандманом се не предлаже брисање тог члана, о амандманима Скупштина гласа оним редом којим су поднети.

У случају да је реч о амандману на предлог акта за које је потребна већина од укупног броја одборника, иста већина је потребна и за усвајање амандмана.



3. Хитан поступак

Члан 145.

По хитном поступку може да се донесе само акт којим се регулишу питања и односи за чије уређивање постоји неодложна потреба, и ако би недоношење таквог акта у одређеном року имало, или могло да има, штетне последице по интересе грађана, општине, предузећа или других органа или организација.

Члан 146.

Писани предлог за допуну по хитном поступку предложеног дневног реда, са образложењем хитности и навођењем штетних последица које би наступиле или би могле да наступе уколико се предложени акт не би усвојио, овлашћени предлагач доставља заједно са актом који се предлаже, сачињеним у складу са овим Пословником.

У образложењу акта морају се навести разлози због којих се тражи хитан поступак.

О предлогу да се акт донесе по хитном поступку одлучује се без претреса.

Пре гласања о том питању, Скупштина ће саслушати образложење предлагача, које може трајати најдуже два минута.

Члан 147.

Ако Скупштина усвоји предлог да се акт донесе по хитном поступку, предлог акта се уноси у дневни ред седнице.

Предлог акта који се доноси по хитном поступку, мора да се достави одборницима најкасније до почетка седнице Скупштине.

4. Јавна расправа

Члан 148.

Предлог акта који је утврђен након спроведене јавне расправе, Скупштина разматра заједно са извештајем предлагача о спроведеној јавној расправи.

Извештај из става 1. овог члана садржи приказ свих сугестија и предлога датих током јавне расправе и образложење разлога због којих поједине сугестије и предлози нису прихваћени.



5. Поступак давања аутентичног тумачења општег акта

Члан 149.

Захтев за давање аутентичног тумачења општег акта може Скупштини да поднесе свако заинтересовано лице.

Захтев из става 1. овог члана садржи назив општег акта, одредбе чије се аутентично тумачење тражи и разлог због којег се аутентично тумачење тражи.

Члан 150.

Када Одбор за статут и нормативне акте оцени да је захтев оправдан, сачињава предлог аутентичног тумачења и доставља га подносиоцу захтева и Скупштини.

Када Одбор за статут и нормативне акте оцени да захтев није оправдан, о томе обавештава подносиоца захтева и Скупштину.

Скупштина одлучује о предлогу Одбора за статут и нормативне акте из става 1. и 2. овог члана.

Када Скупштина не прихвати став Одбора за статут и нормативне акте да аутентично тумачење није оправдано, задужиће Одбор за статут и нормативне акте да сачини предлог аутентичног тумачења.

Члан 151.

У погледу поступка за давање аутентичног тумачења сходно се примењују одредбе овог Пословника, које се односе на поступак доношења акта.

6. Поступак доношења Пословника о раду Скупштине

Члан 152.

Право предлагања Пословника о раду, односно Одлуке о измени и допуни Пословника о раду, имају председник Скупштине или најмање десет одборника.

Предлог се подноси у писаном облику са образложењем.

О предлогу Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника.

Скупштина општине усваја Пословник о раду, односно Одлуку о измени и допуни Пословника о раду већином гласова од укупног броја одборника.



7. Потписивање, објављивање и чување аката

Члан 153.

Акти Скупштине израђују се одмах после седнице, у складу са записником о раду са седнице на којој су донети.

Акте Скупштине потписује председник Скупштине.

Изворником акта сматра се текст акта усвојен на седници Скупштине.

Изворник акта у тексту који је усвојен на седници Скупштине, потписан од стране председника Скупштине и оверен печатом Скупштине, чува се у актима Скупштине.

На основу изворника акта сачињавају се отправци акта који су истоветне садржине као изворник акта.

Акте радног тела Скупштине потписује председник радног тела.

Акти Скупштине објављују се у „Службеном листу општине Сента“, у складу са посебном одлуком Скупштине.

О објављивању аката Скупштине стара се секретар Скупштине.

О чувању аката Скупштине стара се Општинска управа.

8. Печат Скупштине

Члан 154.

Скупштина има укупно 1 (један) печат округлог облика, пречника 48 мм на чијој средини је грб Републике Србије.

Текст печата исписује се у концентрисаним круговима око грба Републике Србије на српском језику, ћириличким писмом и на мађарском језику који је у службеној употреби на територији општине Сента, у складу са Законом.



Текст печата гласи:

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сента
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СЕНТА
Сента

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Zenta Község
ZENTA KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
Zenta

Печат Скупштине се поверава на чување секретару Скупштине.

VII ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 155.

Одборник је дужан да учествује у раду Скупштине и радних тела чији је члан.

Одборник је дужан да пријави присуство седници пријавом на електронски систем.

Члан 156.

Одборнику се после потврђивања мандата издаје легитимација.

Секретар Скупштине се стара о издавању легитимације и о евиденцији издатих легитимација.

Члан 157.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен због изнетог мишљења или давања гласа на седници Скупштине или радног тела.

Одборник, ужива имунитет из става 1. овог члана од дана потврђивања до дана престанка одборничког мандата.

Члан 158.

Одборник има право да поднесе оставку усмено на седници Скупштине, када Скупштина, без одлагања, на истој седници утврђује да је одборнику престао мандат.



Када одборник поднесе писмену оставку између две седнице Скупштине, доставља је председнику Скупштине у року од три дана од дана овере у форми оверене писане изјаве, коју Скупштина констатује на првој наредној седници.

Члан 159.

Одборник има право да тражи обавештења и објашњења од председника Скупштине, председника сталног радног тела Скупштине, секретара Скупштине и начелника Општинске управе, о питањима из оквира њихових права и дужности, а која су му потребна за обављање функције одборника.

Члан 160.

Служба Скупштине обезбеђује, у оквиру свог делокруга, услове за обављање функције одборника и на захтев одборника пружа стручну помоћ у изради предлога које они подносе Скупштини и радним телима, помаже одборницима у обављању других послова које им повери Скупштина и радно тело, даје обавештења и стручна објашњења о питањима од значаја за вршење функције одборника и стара се о обезбеђењу техничке опреме за њихов рад.

Одборник је дужан да техничку опрему која му се обезбеди користи наменски и да је чува са пажњом доброг домаћина.

Уколико одборник намерно причини штету на техничкој опреми, исту је дужан надокнадити.

Члан 161.

Одборник има право на накнаду за рад у вези обављања одборничке функције, на основу посебне одлуке коју доноси Скупштина.

VIII ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 162.

Седница Скупштине је јавна.

Скупштина може, на предлог председника Скупштине, најмање десет одборника, председника општине или Општинског већа, одлучити да седница Скупштине не буде јавна.

О предлогу из става 2. овог члана одлучује се већином од укупног броја одборника.

О предлогу из става 2. овог члана Скупштина одлучује без расправе.



Члан 163.

Представници средстава јавног информисања, имају право да присуствују седницама Скупштине ради обавештавања јавности о њиховом раду.

Представницима средстава јавног информисања стављају се на располагање предлози аката, као и информативни и документациони материјали о питањима из рада Скупштине.

Седницама Скупштине могу да присуствују грађани у броју који неће ометати рад седнице, о чему одлучује председник Скупштине.

У случају да не постоји могућност да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници, полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду.

Члан 164.

Уколико се укаже потреба, средства јавног информисања могу да преносе ток седнице Скупштине.

Члан 165.

Председник Скупштине може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

Текст службеног саопштења саставља секретар Скупштине, а одобрава председник Скупштине.

Конференцију за штампу, у вези са питањима која разматра Скупштина, може да одржи председник Скупштине, заменик председника Скупштине, секретар Скупштине или друго лице које овласти председник Скупштине.

IX РАД СКУПШТИНЕ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ, РАТНОГ СТАЊА И ВАНРЕДНОГ СТАЊА

Члан 166.

Одредбе овог пословника примењују се у раду Скупштине у случају непосредне ратне опасности, ратног стања или ванредног стања, уколико овим Пословником и другим општим актима Скупштине није друкчије одређено.



Члан 167.

Председник Скупштине, у случају непосредне ратне опасности, ратног стања или ванредног стања:

- 1) одређује време и место одржавања седнице Скупштине;
- 2) одлучује о начину позивања одборника на седнице и начину и роковима достављања материјала за седнице;
- 3) може, по потреби, да одреди посебан начин вођења и чувања записника са седнице Скупштине и њених радних тела;
- 4) може да одреди да се предлози аката и других материјала не стављају на располагање средствима јавног информисања, док Скупштина другачије не одлучи;
- 5) обавештава Општинско веће да Скупштина нема услова да се састане, како би Општинско веће преузело права и дужности Скупштине, утврђене Уставом, законом и Статутом општине.

Члан 168.

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања или ванредног стања, Скупштина може да одлучи да се о предлозима аката одлучује без претходног разматрања у надлежним радним телима Скупштине.

Члан 169.

Одборник је дужан да у случају непосредне ратне опасности, ратног стања или ванредног стања, извештава секретара Скупштине о свакој промени адресе свог пребивалишта или боравишта.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 170.

Акти Скупштине општине који су у супротности са одредбама овог Пословника, ускладиће се са одредбама истог у року од три месеца од дана ступања на снагу овог Пословника.

До усклађивања аката Скупштине општине из става 1. овог члана са одредбама овог Пословника, примењиваће се акти донети на основу Пословника Скупштине општине Сента („Службени лист општине Сента“, бр. 12/2008, 30/2012 и 03/2015).

Члан 171.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Сента („Службени лист општине Сента“, бр. 12/2008, 30/2012 и 03/2015).



Члан 172.

Овај Пословник ступа на снагу и примењује се од осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Сента“, изузев одредбе члана 74. став 1. овог Пословника, која почиње да се примењује од првих наредних избора за одборнике Скупштине општине Сента.

**Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сента
Скупштина општине Сента
Број: 020-16/2018-I
Дана: 29. марта 2018. године
С е н т а**

Председница Скупштине општине Сента

Татјана Бало с. р.



ПРИЛОГ 1

Име и презиме	
Име једног од родитеља	
Место	
Адреса	
Телефон	
Електронска пошта	
Својеручни потпис	

Ја горе потписани одборник _____
(име и презиме)

сагласан сам да ми се материјал за седнице Скупштине општине
Сента доставља:

1. путем горе наведене електронске поште
2. путем преносиве флеш меморије.



ПРИЛОГ 2

Назив сталног радног тела	
Име и презиме	
Име једног од родитеља	
Место	
Адреса	
Телефон	
Електронска пошта	
Својеручни потпис	



ПРИЛОГ 3

Назив посебног радног тела	
Име и презиме	
Име једног од родитеља	
Место	
Адреса	
Телефон	
Електронска пошта	
Својеручни потпис	



ПРИЛОГ 4

Предмет:

Одборничко питање поставио:

Одборничко питање постављено:

Одборничко питање:

Дана:

(својеручни потпис одборника)